



**XUNTA DE GALICIA**  
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE  
E FORMACIÓN PROFESIONAL

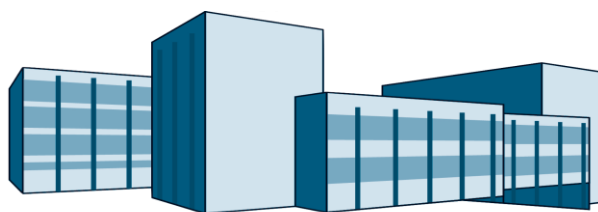
**IES Pino Manso**

Rúa Antonio Palacios, 76- 36400 O Porriño  
Teléfono: 886 110392  
Correo electrónico: [ies.pinomanso@edu.xunta.es](mailto:ies.pinomanso@edu.xunta.es)  
<http://www.edu.xunta.es/centros/iespinomanso/>



galicia

# PLAN DE ADAPTACIÓN Á SITUACIÓN COVID 19 CURSO 2020-21



**IES PINO MANSO**



## ÍNDICE

**Páx.**

● <b>MEDIDAS DE PROTECCIÓN BÁSICA</b>	
○ Contextualización	4
○ Membros do equipo COVID	4
○ Centro de saúde de referencia	6
○ Espazo de illamento COVID	6
○ Número de alumnos	6
○ Cadro de persoal do centro	7
○ Determinación de grupos estables de convivencia	7
○ Medidas específicas para os grupos estables de convivencia	7
○ Canle de comunicación para dar a coñecer ao equipo COVID	7
● <b>PERSONAL DOCENTE E NON DOCENTE. COMUNICACIÓN DE AUSENCIAS E DE INCIDENCIAS RELACIONADAS COA COVID</b>	9
● <b>FAMILIAS E ALUMNADO. COMUNICACIÓN DE AUSENCIAS E DE INCIDENCIAS RELACIONADAS COA COVID</b>	9
● <b>CADRO EXPLICATIVO. CANLES DE COMUNICACIÓN. PERSONAL DOCENTE E NON DOCENTE</b>	10
● <b>CADRO EXPLICATIVO. CANLES DE COMUNICACIÓN. FAMILIAS E ALUMNADO</b>	
○ Procedemento de rexistro de ausencias do profesorado	11
○ Procedemento de rexistro de ausencias do alumnado	11
○ Procedemento de comunicación das incidencias ás autoridades sanitarias e educativas a través da aplicación informática	11
● <b>MEDIDAS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL</b>	
○ Croques da situación dos pupitres nas aulas	12
○ Uso de aulas específicas como aulas de referencia	12
○ Uso seguro de espazos PT, departamento de orientación e outras aulas especiais do centro	13
○ Realización das titorías coas familias	13
○ Canles de información ás familias	14
○ Obriga de usar máscaras	14
○ Difusión do Plan de adaptación	14



● <b>MEDIDAS DE LIMPEZA/PROTOCOLO DE LIMPEZA</b>	
○ Asignación de tarefas do persoal de limpeza	15
○ Distribución horaria do persoal de limpeza	15
○ Uso de desinfectantes	15
○ Cadro de control de limpeza	15
○ Tarefas de ventilación	16
○ Determinación dos espazos para a xestión de residuos	18
● <b>MATERIAL DE PROTECCIÓN</b>	
○ Rexistro e inventario do material do que dispón o centro	18
○ Determinación do sistema de compras do material de protección	18
○ Procedemento de distribución e entrega de material e da súa reposición	18
● <b>XESTIÓN DOS ABROCHOS</b>	
○ Comunicación das posibles incidencias	19
● <b>XESTION DAS PETICIÓNS DE SUPOSTOS DE VULNERABILIDADE</b>	
○ Canle de petición das solicitudes á Xefatura Territorial no caso de supostos de vulnerabilidade	19
● <b>MEDIDAS DE CARÁCTER ORGANIZATIVO</b>	
○ Determinación das entradas e saídas, organización das mesmas e horarios	20
○ Entrada e saída do alumnado	20
○ Sinalética do centro	21
○ Entrada e saída de alumnado transportado	21
○ Profesorado de garda correspondente aos diferentes períodos lectivos	21
● <b>MEDIDAS EN RELACIÓN COAS FAMILIAS E ANPAS</b>	
○ Reunións do Consello Escolar	22
○ Realización das titorías coas familias	22
○ Realización e organización de eventos	22
● <b>MEDIDAS PARA O ALUMNADO TRANSPORTADO</b>	
○ Entrada e saída de vehículos no centro	22
● <b>MEDIDAS ESPECIFICAS PARA O USO DOUTROS ESPAZOS</b>	
○ Uso aulas específicas (Desdobre 6, Tecnoloxía, Música, Laboratorios,..)	23
○ Determinacións específicas para a materia de Educación Física	23
○ Cambio de aula	24
○ Uso da Biblioteca	24
○ Uso dos aseos	25



- **MEDIDAS ESPECIAIS PARA OS RECREOS**
  - Novo horario de recreo 25
  - Número de profesorado de garda 25
  
- **MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA USO DE LABORATORIOS E TALLERES DE FORMACIÓN PROFESIONAL**
  - Previsións das dúas aulas de FP Básica 26
  
- **NORMAS ESPECÍFICAS PARA ALUMNADO DE NEE**
  - Seguimento o alumnado con NEE 26
  - Tarefas do persoal docente en relación co alumnado NEE 27
  
- **PREVISIÓNS ESPECÍFICAS PARA O PROFESORADO**
  - Reunións de profesorado 27
  - Reunións do Consello Escolar 27
  
- **MEDIDAS DE CARÁCTER FORMATIVO E PEDAGÓXICO**
  - Impartición de contidos de carácter transversal para a prevención e hixiene fronte ao SARS-CoV-2 28
  - Difusión das medidas de prevención 28
  - Aulas virtuais 28
  - Instrucións en relación ás medidas educativas que se deben adoptar no curso académico 2020-2021 29
  - Plan de adaptación á situación COVID-19 do IES Pino Manso 31



## PLAN DE ADAPTACIÓN Á SITUACIÓN COVID 19

### CURSO 2020-2021

### IES PINO MANSO

Este plan de adaptación é de obrigado cumprimento. Poderá ser revisado ao longo do curso escolar conforme o desenvolvemento da pandemia e o resultado das medidas aplicadas.

### MEDIDAS DE PROTECCIÓN BÁSICA

#### 1. **Contextualización:**

- Denominación do centro: IES Pino Manso.
- Enderezo: Antonio Palacios 75. 36400 O Porriño. Pontevedra.
- Teléfonos:
  - 886110392 (Conserxería).
  - 886110393 (Administración).
  - 886110394 (Secretaría).
  - 886110395 (Xefatura de estudos).
  - 886110396 (Dirección).

#### 2. **Membros do equipo COVID:**

**Coordinadora:** Dona Rosa María Fernández Calvo.

**Suplente:** Don Antonio Abalde García.

- Recibir avisos no teléfono persoal das ausencias de persoal non docente e profesorado ante a aparición de sintomatoloxía compatible con infección por SARS-CoV-2.
- Comunicación cos diferentes órganos da Consellería de Educación e da Consellería de Sanidade -ou do Sergas- e co Grupo de Coordinación de Seguimento da Pandemia. Comunicación co persoal do centro e coas familias e alumnado. Contacto co centro de saúde de Atención Primaria de referencia.
- Inventario e distribución (en colaboración coa secretaria do centro) do material de protección subministrado pola Consellería (elementos de sinalización e máscaras de protección) así como dos equipos de protección que non sexan centralizados pola consellería (xel hidro alcohólico e dispensadores, panos desbotables, materiais de limpeza e desinfección, luvas, papeleiras de pedal, impresión de cartelería, máscaras de protección).
- Custodia da información relativa á colocación do alumnado nas diferentes aulas.
- Elaboración da relación do alumnado e persoal do centro coa identificación persoal, números de teléfono e enderezo cando nos sexa requirida ante un caso COVID.
- Tras un período de peche presencial, establecemento das actuacións que cómpre desenvolver, en colaboración coas autoridades sanitarias.
- Elaboración do “Plan de adaptación a situación COVID-19 no curso 2020/2021”.



- Velar pola chegada e comprensión por parte de toda a comunidade educativa da información sobre os protocolos de actuación e as medidas de prevención, hixiene e promoción da saúde implantadas no centro. 886110396.

**Profesora:** Dona Juana María Rial Zueco.

**Suplente:** Dona Rosa María Carballido Alonso.

- Recibir avisos no teléfono persoal das ausencias de persoal non docente e profesorado ante a aparición de sintomatoloxía compatible con infección por SARS-CoV-2.
- Contacto coas familias no caso de detección de síntomas compatibles con infección por SARS-CoV-2 no alumnado durante a estancia no centro ou á chegada ao mesmo.
- Inventario e distribución (en colaboración coa secretaria do centro) do material de protección subministrado pola consellería (elementos de sinalización e máscaras de protección) así como dos equipos de protección que non sexan centralizados pola consellería (xel hidro alcohólico e dispensadores, panos desbotables, materiais de limpeza e desinfección, luvas, papeleiras de pedal, impresión de cartelería, máscaras de protección).
- Custodia da información relativa á colocación do alumnado nas diferentes aulas.
- Elaboración da relación do alumnado e persoal do centro coa identificación persoal, números de teléfono e enderezo cando nos sexa requirida ante un caso COVID.
- Tras un período de peche presencial, establecemento das actuacións que se desenvolvan, en colaboración coas autoridades sanitarias.
- Elaboración do “Plan de adaptación a situación COVID-19 no curso 2020/2021”.
- Velar pola chegada e comprensión por parte de toda a comunidade educativa da información sobre os protocolos de actuación e as medidas de prevención, hixiene e promoción da saúde implantadas no centro. 886110395

**Profesora:** Dona Raquel Ramírez Gómez.

**Suplente:** Dona Alba Sotelino Martínez.

- Recibir avisos no teléfono persoal das ausencias de persoal non docente e profesorado ante a aparición de sintomatoloxía compatible con infección por SARS-CoV-2.
- Contacto coas familias no caso de detección de síntomas compatibles con infección por SARS-CoV-2 no alumnado durante a estancia no centro ou á chegada ao mesmo.
- Inventario e distribución (en colaboración coa secretaria do centro) do material de protección subministrado pola consellería (elementos de sinalización e máscaras de protección) así como dos equipos de protección que non sexan centralizados pola consellería (xel hidro alcohólico e dispensadores, panos desbotables, materiais de limpeza e desinfección, luvas, papeleiras de pedal, impresión de cartelería, máscaras de protección).
- Custodia da información relativa á colocación do alumnado nas diferentes aulas.
- Elaboración da relación do alumnado e persoal do centro coa identificación persoal, números de teléfono e enderezo cando nos sexa requirida ante un caso COVID.



- Tras un período de peche presencial, establecemento das actuacións que se desenvolvan, en colaboración coas autoridades sanitarias.
- Elaboración do “Plan de adaptación a situación COVID-19 no curso 2020/2021”.
- Velar pola chegada e comprensión por parte de toda a comunidade educativa da información sobre os protocolos de actuación e as medidas de prevención, hixiene e promoción da saúde implantadas no centro. 886110400.

3. O **centro de saúde de referencia** é o do Porriño, situado na rúa Fernández Areal, s/n. O médico COVID de referencia é o doutor Francisco Javier García Soidán. O número de teléfono de contacto é 986337320.

4. O **espazo de illamento COVID** será a sala de titorías 2. Conta cun teléfono, para comunicarse co exterior; unha ventá que facilita a ventilación; tres asentos; dúas papeleiras, -unha delas de pedal-; dispensador de xel hidro alcólico e de papel, cartel informativo COVID subministrado pola Consellería. Está situada na planta baixa, o que facilitará a evacuación do alumnado/persoal enfermo. É unha sala que abre cunha chave mestra, o que facilita o acceso de todo o profesorado do centro, ao igual que da maioría do PND.

5. **Número de alumnos**

ENSINANZA	NÚMERO DE ALUMNOS/AS
1º Ensinanza secundaria obrigatoria	104
2º Ensinanza secundaria obrigatoria	81
3º Ensinanza secundaria obrigatoria	62
4º Ensinanza secundaria obrigatoria	78
1º Bacharelato	68
2º Bacharelato	75
1º Informática de oficina	9
2º Informática de oficina	12



6. O **cadro de persoal do centro** é o seguinte:
- Profesorado: 52 profesores/profesoras, máis 2 profesores compartidos a tempo parcial.
  - PAS:
    - 1 Administrativa.
    - 2 Conserxes.
    - 4 Limpadoras (unha contratada por media xornada).
7. A **determinación de grupos estables de convivencia** non procede, xa que se trata dun IES.
8. **Medidas específicas para os grupos estables de convivencia** non procede, xa que se trata dun IES.
9. Respecto á **canle de comunicación** para dar a coñecer ao **equipo COVID** os casos de sintomatoloxía compatible, posibles ausencias e calquera outra incidencia, queremos deixar constancia de:
- Ao inicio de curso, os pais/nais/titores legais asinarán o *Modelo de declaración responsable* facilitado pola Consellería no que se comprometen a realizar a autoenquisa diaria de síntomas compatibles coa COVID, ao NON enviálo ao centro e mantelo en illamento preventivo domiciliario nos seguintes supostos:
- Se o alumno/a ten síntomas compatibles coa COVID-19, poñéndose en contacto co seu pediatra ou co centro de saúde que lle corresponda dentro das seguintes 24 horas, e con algunha das persoas membros do equipo COVID do centro educativo.
  - Os conviventes dunha persoa con síntomas compatibles coa COVID (alumno/a ou profesional) que se encontre á espera dos resultados, evitará interaccións sociais que sexan imprescindibles ata que se confirme o resultado, pero non será necesario que garde corentena no domicilio, podendo acudir tanto á escola coma ao seu posto de traballo.
  - A persoa afectada ou a súa familia comunicarán o resultado das probas á persoa coordinadora COVID do centro.
- Tal e como quedou claro nas liñas anteriores, tanto o alumnado, como o persoal docente e o persoal non docente deberán realizar, antes da chegada ao centro, a autoenquisa diaria de síntomas COVID que se describe no Anexo I do *Protocolo de Adaptación ao contexto COVID*. Ante a presenza de, polo menos, un dos síntomas compatibles coa sintomatoloxía COVID, nel ou en calquera dos seus conviventes, este non deberá asistir ao centro e solicitará cita co seu médico de referencia ou pediatra, se se trata dun alumno/a.
- O persoal docente, o non docente e o alumnado tampouco deberán asistir ao centro se se atopa en illamento, en corentena ou á espera dos resultados dunha PCR.





## AUTOENQUIZA DIARIA

<b>Presentou nos últimos días?</b>		<b>SI</b>	<b>NON</b>
<b>Síntomas respiratorios</b>	<b>Febre maior de 37,5°C</b>		
	<b>Tose seca</b>		
	<b>Dificultade respiratoria</b>		
<b>Outros síntomas</b>	<b>Fatiga severa (cansazo)</b>		
	<b>Dor muscular</b>		
	<b>Falta de olfacto</b>		
	<b>Falta de gusto</b>		
	<b>Diarrea</b>		

**Ten actualmente algún dos síntomas? Sinalar cales e cando comezaron.**

		<b>SI</b>	<b>NON</b>
<b>CONVIVIU nos últimos 10 días?</b>	<b>cunha persoa Covid-19 + confirmado?</b>		



## PERSONAL DOCENTE E NON DOCENTE. COMUNICACIÓN DE AUSENCIAS E DE INCIDENCIAS RELACIONADAS COA COVID

- Se o afectado/a se atopa **fóra do centro e fóra do horario lectivo**, a canle de comunicación para dar a coñecer ao equipo COVID as ausencias de ante sospeitas de infección será a través do teléfono persoal dos integrantes do equipo COVID. Se este non estivera localizable, a través do correo electrónico do centro.
- Se o afectado/a se atopa **fóra do centro, dentro do horario lectivo**, dará a coñecer ao equipo COVID as posibles incidencias e/ou ausencias a través do teléfono do centro, 886110392/3, solicitando que o poñan en contacto con calquera integrante do equipo COVID do IES Pino Manso.

## FAMILIAS E ALUMNADO. COMUNICACIÓN DE AUSENCIAS E DE INCIDENCIAS RELACIONADAS COA COVID

- No caso de que se queira informar da incidencia **dentro do horario lectivo**, comunicaranse as posibles incidencias/ausencias a través do teléfono do centro, 886110392/3, solicitando que o poñan en contacto con calquera integrante do equipo COVID do IES Pino Manso.
- No caso de que a incidencia se produza **fóra horario lectivo**, as canles serán as seguintes:
  - Se estas se producen de tarde (das 14:30 horas ata as 20:30 horas) contactarase coa titular do equipo COVID no número de teléfono 886110396.
  - Se estas se producen durante a noite ou na fin de semana, comunicaranllo ao equipo COVID no enderezo electrónico [ies.pinomanso@edu.xunta.gal](mailto:ies.pinomanso@edu.xunta.gal) e no asunto do correo poñerá como título *Incidencia relacionada coa COVID*. Posteriormente, estas incidencias serán comunicadas aos titores/as dos grupos para que non sexan tidas en conta a nivel de absentismo escolar.
- A canle de comunicación para dar a coñecer ao equipo COVID os casos de sintomatoloxía compatible que se produzan **no centro** serán os seguintes:
  - Se se trata dun traballador/a buscará ao cargo directivo de garda (todos integrantes do equipo COVID, ben en titulares, ben en calidade de suplentes) para llo comunicar.
  - Se se trata dun alumno/a será o profesor/a quen busque a algún integrante do equipo directivo/COVID para que este aplique as medidas preventivas de illamento e se poña en contacto coa familia.



**CADRO EXPLICATIVO. CANLES DE COMUNICACIÓN.  
PERSONAL DOCENTE E NON DOCENTE**

PERSONAL AFECTADO	SITUACIÓN	CANLE EMPREGADA	OBSERVACIÓNS
PERSONAL DOCENTE E NON DOCENTE	Fóra do centro e fóra do horario lectivo	Teléfono persoal integrantes equipo COVID/ correo electrónico	
	Fóra centro, pero dentro do horario lectivo.	Teléfonos <b>886110392/3</b>	Solicitar falar con algún integrante equipo COVID.
	Dentro do centro. Horario lectivo	Buscar representante Equipo COVID de garda	

**CADRO EXPLICATIVO. CANLES DE COMUNICACIÓN.  
FAMILIAS E ALUMNADO**

PERSONAL AFECTADO	SITUACIÓN	CANLE EMPREGADA	OBSERVACIÓNS
ALUMNADO	Fóra centro, pero dentro do horario lectivo.	Teléfonos <b>886110392/3</b>	Solicitar falar con algún integrante equipo COVID.
	Fóra centro e fóra do horario lectivo (das <b>14:30 horas</b> ata as <b>20:30 horas</b> )	Teléfono <b>886110396</b>	
	Fóra do centro. Noite e fin de semana	Correo electrónico a: <a href="mailto:ies.pinomanso@edu.xunta.gal">ies.pinomanso@edu.xunta.gal</a>	Asunto do correo deberá figurar: <i>Incidencia relacionada coa COVID</i>
	Dentro centro. Dentro horario lectivo	Acompañar ao alumno/a xunto ao cargo Equipo COVID de garda.	Poñerase en illamento ao alumno/a e contactarase telefonicamente coa familia



**10.O procedemento de rexistro de ausencias do profesorado** manterase nas canles habituais:

- Se se trata dunha ausencia programada, con antelación poñerase en coñecemento da X. de estudos para que esta organice a substitución, polo tempo que corresponda, da mesma.
- Se se trata dun imprevisto, o profesor/a poñerase en contacto co cargo directivo de garda para avisar da súa ausencia e prever a súa substitución.
- Se se trata dunha baixa médica procederase polas canles habituais.

É fundamental que a Consellería axilice os trámites de substitución do profesorado cando se trate dunha baixa. Alén diso, é moi importante que o profesorado se ausente do centro unicamente polo tempo indispensable, cando se trate dun deber inescusable (*Orde do 29 de xaneiro de 2016. Artigo 14*).

**O procedemento de rexistro de ausencias do alumnado** tamén seguirá as canles habituais:

- Rexistro en tempo real no Xade -con comunicación a través de Abalar móbil ás familias-.
- Xustificación documental da ausencia cando sexa pertinente.

No caso de que un alumno/a se ausente do centro por mor dunha corentena, illamento ou por sospeita COVID del ou dalgún dos seus convivintes, serán os pais/ nais/titores legais do devandito alumno/a os responsables de llelo comunicar ao Equipo COVID do IES Pino Manso; este informará aos profesores do grupo e ao correspondente ao titor/a, para que as anteriores ausencias non sexan tidas en conta cara ao protocolo de absentismo.

**11.O procedemento de comunicación das incidencias ás autoridades sanitarias e educativas a través da aplicación informática** será o seguinte:

- No caso da confirmación diagnóstica dun caso de Covid-19, os profesionais sanitarios de atención primaria poñeranse en contacto co paciente ou a súa persoa de referencia (pai, nai, titor, ...) para informala do resultado positivo das probas, realizar o seguimento clínico e facer fincapé nas medidas hixiénicas e de illamento.
- Así mesmo, a denominada *Central de Seguimento de Contactos* (CSC), comunicarase cos casos confirmados, xa sexa a través da persoa de referencia (pais de menor de idade, titor, ...) ou directamente no caso dos alumnos maiores de idade, para a identificación do centro de ensino.
- Cando a confirmación dun positivo en COVID afecte a un membro do persoal docente ou do persoal non docente, estes deberán identificarse e incluírán, ademais, en que centro traballan.
- Unha vez que a CSC ten localizado o centro de ensinanza, enviará unha solicitude ao “Equipo COVID centro educativo” (ECCE), a través da aplicación “EduCovid”.



- Tras a recepción da listaxe de confirmados o ECCE levará a cabo dúas funcións:
  - a) Asesorado pola Central de Seguimento de Contactos, identificará e elaborará a listaxe de contactos estreitos do caso. Estes contactos estreitos poderán seleccionarse da “Rede de contactos” proposta por EducoCovid na que se inclúen compañeiros de clase, de comedor, de transporte, profesorado e outros.  
Remitir a CSC a listaxe dos contactos estreitos dos casos confirmados que incluírán: compañeiros de clase, compañeiros de transporte, profesorado e outras persoas da comunidade escolar que mantiveran contacto co/a neno/a.
  - b) Informar aos afectados/as e ás súas familias da súa condición de “contacto estreito”.

O seguimento dos contactos realizarase ata finalizar o período de corentena.

### MEDIDAS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

#### 12. No que respecta ao **croques da situación dos pupitres nas aulas:**

A situación dos pupitres nas aulas correspóndese, de xeito xenérico, co Anexo VII que figura no *Protocolo de Adaptación ao contexto COVID 19 nos centros de Ensino non Universitario de Galicia para o curso 2020-2021*.

Constatamos que cando o número de alumnos é maior de 20 os movementos do profesorado resultan máis constringidos e a visibilidade do alumnado que se atopa en primeira fila tamén se ve afectada negativamente, tal e como se pode observar nas fotografías seguintes:



13. Tras as Instrucións publicadas o día 31 de agosto, comprobamos que, en determinados espazos, o **tamaño da aula non permitía a distancia mínima** de 1,5 metros de separación. Daquela, tomáronse as decisións de:

- Habilitar como aulas de referencia os seguintes espazos: as aulas específicas de Música (1º BAC. C) e Tecnoloxía (4º ESO A); os Laboratorios de Química (4º ESO B), de Física (4º ESO C), de Bioloxía (2º BAC. B) e o desdobre 6 (2º BAC. C).



- Os laboratorios de Física, Química e Bioloxía terán un aforo de 30 alumnos/as cada un. Cómpre prolongar con 10 postos máis as filas das mesas fixas en cada un deles. Tamén se incluírá dúas filas de pupitres, na cabeceira e na fin da aula.
- O taller de Tecnoloxía, destinado a aula de 4º ESO A, ten un aforo de 24 alumnos/as.
- A aula de Música converterase na aula específica de 1º BAC. C, cun aforo de 27 alumnos/as.
- Empregar coma espazos para impartir determinadas optativas -cando a aula de referencia se atope ocupada e o número de alumnos así o demande- ao salón de actos e a Biblioteca.
- Seguindo as *Instrucións* publicadas pola Consellería o día 23 de setembro d 2020, procedeuse a instalar mamparas nos seguintes espazos:
  - Aula de Informática 1.
  - Aula de FP Básica 2.
  - No caso de que se incorpore algún alumno máis á aula de FP Básica 1, tamén será necesario instalar este tipo de separadores.
- No caso de ESO 1 e ESO 2, ante a imposibilidade de desprazalos a máis lugares, optouse por crear un desdobre de grupos en ambos niveis.

14. Para un **uso seguro de espazos PT, departamento de orientación e outras aulas especiais do centro**, deberanse observar as seguintes medidas:

- Hixiene de mans na entrada e saída.
- Se hai algún material compartido este deberá ser desinfectado á entrada e á saída.
- A saída deberá ser ordenada, de 1 en 1, deixando a distancia de seguridade.
- Se houber outro grupo na aula, agardarase que saia o anterior antes de entrar. Entrarase gardando a distancia.
- Ventilarse a aula durante 15 minutos.
- O grupo entrante hixienizará pupitres ou mesas e cadeiras.

O modelo de cuestionario avaliación de medidas como anexo ao Plan é o que figura no Anexo IX do *Protocolo de adaptación ao contexto COVID 19 nos centros de ensino non universitario de Galicia para o curso 2020-2021*.

15. A **realización das titorías coas familias** será levada a cabo, preferentemente, por medios telemáticos ou vía telefónica.

Localizarase, na sala de titorías 1 e na sala de titoría 2 -sempre que esta se atope operativa-, senllos portátiles nos que estea instalada a aplicación Webex ou calquera outra habilitada pola Consellería.

Os titores tamén poderán empregar calquera teléfono do centro, con previa e posterior desinfección.

Cando a xuízo do titor/a ou da dirección do centro sexa preciso a titoría presencial, esta realizarase coas debidas medidas de protección.



16. Adoptaranse como **canles de información ás familias** a páxina Web do centro, o correo electrónico e a aplicación Abalar (SMS se o alumnado é maior de idade). As canles de información ás persoas alleas ao centro será, preferentemente, a vía telefónica.

17. Uso da máscara no centro. O alumnado do IES Pino Manso e o profesorado, así como o restante persoal, teñen a **obriga de usar máscaras** durante toda a xornada lectiva en todos os espazos do centro educativo. Será obriga do alumnado levar unha segunda máscara de recambio, así como un estoxo específico para gardar a máscara en caso necesario, como por exemplo se proceden a comer/beber na cafetería do centro, gardando sempre as distancias preceptivas de seguridade.

A obrigación contida no apartado anterior non será esixible para as persoas que presenten algún tipo de enfermidade ou dificultade respiratoria que poida verse agravada polo uso da máscara; con todo, a imposibilidade do uso da máscara deberá ser acreditada polo pediatra ou facultativo do alumno/a ou da persoa obrigada.

Dentro da información que se subministrará ás familias, incluírase na páxina web un enlace sobre o uso correcto das máscaras, (<https://youtu.be/8fuHSckuzoo>); en instrucións á parte tamén se lles recordará o xeito correcto de poñela e sacala, e de ser o caso de gardala nos momentos da comida, así como dos protocolos de substitución e lavado.

Na cartelería do centro tamén se incorporará unha específica que lembre a formación sobre uso de máscaras.

Será considerada condutas leves contrarias á convivencia os supostos de incumprimento polo alumnado do uso da máscara e o incumprimento das instrucións do profesorado na aplicación do presente protocolo. Polo que respecta ao profesorado e persoal de administración servizos remitirase ao previsto na súa respectiva normativa.

18. A **difusión do presente Plan de adaptación** entre a comunidade educativa será a través da páxina web, previo aviso a través da aplicación Abalar (ás familias), SMS (alumnado maior de idade) e correo electrónico da conta corporativa (ao profesorado). Este protocolo será presentado nun claustro ao profesorado e nunha reunión telemática perante o Consello Escolar.



## MEDIDAS DE LIMPEZA/PROTOCOLO DE LIMPEZA

19. Polo que respecta á **asignación de tarefas do persoal de limpeza**, regulaméntase que o persoal de limpeza realizará unha dobre quenda. En horario lectivo de mañá, contaremos cunha limpadora que se encargará da dobre limpeza dos aseos en horario matinal -antes e despois do recreo, o cal abrangue de 11:20 a 11:55- e nas zonas de uso común (especialmente pasamáns, pomos das portas, mesas, e teléfonos e outros elementos de similares características así como de billas elementos das cisternas e outros dos aseos..). As restantes limpadoras reforzarán a limpeza, polas tardes, de todas as dependencias do centro e, especialmente, das superficies de contacto máis frecuente.

20. A **distribución horaria do persoal de limpeza** queda como segue: a limpadora que está contratada por media xornada entrará ás 10:45 e rematará as 14:30 horas; esta persoa será a encargada de realizar os traballos que figuran asignados no punto 19 en horario matinal.

21. Utilizaranse **desinfectantes** como dilucións de lixivia (1:50), recentemente preparada, ou calquera dos desinfectantes con actividade virucida autorizados e rexistrados polo Ministerio de Sanidade. No uso destes produtos sempre se respectarán as indicacións da etiquetaxe.

Tamén se deberán respectar as seguintes instrucións:

- Logo de cada limpeza, os materiais empregados e os equipos de protección usados desbotaranse de xeito seguro, procedéndose posteriormente ao lavado de mans.
- Deberá vixiarse a limpeza de papeleiras, (todas con bolsa interior e protexidas con tapa), de xeito que queden limpas e cos materiais recollidos, co fin de evitar calquera contacto accidental.
- As limpadoras deberán usar máscaras en toda momento para desenvolver a súa actividade.
- No caso de que deban entrar a desinfectar o espazo COVID despois de que se illara a unha persoa con síntomas COVID, farao cun equipo de protección do que a fornecerá o propio centro. Así mesmo tamén será preciso illar o contedor onde se depositen os panos ou outros produtos usados por eles. Esa bolsa de lixo deberá ser extraída e colocada nunha segunda bolsa de lixo, con peche, para o seu depósito na fracción resto. Realizarase a debida limpeza e ventilación do espazo no que se levou a cabo o illamento preventivo, logo de que o alumno/a ou a persoa traballadora que presentou síntomas durante a xornada lectiva teña abandonado o centro educativo.

22. O **cadro de control de limpeza** dos aseos será o seguinte:

NOME LIMPADORA	HORA DE REALIZACIÓN DA LIMPEZA





23. Deben de realizarse **tarefas de ventilación** frecuente nas instalacións e teranse en conta as seguintes premisas:
- Deberase favorecer a actividade no exterior.
  - Para a ventilación no interior débese realizar unha ventilación cruzada (xanelas e portas abertas totalmente en lados opostos).
  - Manter as ventás e portas abertas, durante 15 minutos, ao inicio e ao remate da cada xornada.
  - Cando un profesional presta asistencia no mesmo espazo con diferentes alumnos/as de xeito consecutivo (orientador/a, profesor/a especialista, ou calquera outro) ventilarase a aula ou sala polos menos 15 minutos logo de cada sesión.
  - Durante a xornada, manter ventilación cruzada durante cinco minutos ao inicio da clase e durante todo o recreo.
  - Non hai obriga de manter as ventás abertas durante todo o tempo, aínda que sexa unha medida que contribúa á renovación do aire.

O **modelo de checklist para anotar as ventilacións das aulas** será colocado en cada aula será o que se obteña do cadro horario do Xade; nel riscará o profesor/a correspondente unha vez que teña realizado a ventilación da mesma. Este modelo será proporcionado pola xefatura de estudos e recollidos e colocado enriba da mesa do profesorado.



### Rexistro de ventilación da aula

#### CADRO SOMBREADO: VENTILACIÓN OBRIGATORIA

Marcar cun aspa o tempo correspondente

MES	DÍA	PERIODO LECTIVO	VENTILACIÓN							
			FIESTRA ABERTA (minutos)				PORTA ABERTA (minutos)			
			5	15	30	50	5	15	30	50
NOVEMBRO	Luns 9	1º								
		2º								
		3º								
		RECREO								
		4º								
		5º								
	Martes 10	6º								
		1º								
		2º								
		3º								
		RECREO								
		4º								
		5º								
		6º								
	Mérc. 11	7º								
		8º								
		1º								
		2º								
		3º								
		RECREO								
	Xoves 12	4º								
		5º								
		6º								
		1º								
2º										
3º										
Venres 13	RECREO									
	4º									
	5º									
	6º									
	1º									
	2º									



24. Polo que se refire á **determinación dos espazos para a xestión de residuos**, articulamos que o material de hixiene persoal (máscaras, luvas de látex, se as usar...) deberá ser depositado sempre nas papeleiras con pedal con bolsa de autopeche que se atopan nas aulas ou nas zonas comúns do centro; estes materiais desbotados serán agrupados na fracción de resto e levados ao contentor verde situado fóra do recinto escolar.

### MATERIAL DE PROTECCIÓN

25. O **registro e inventario do material do que dispón o centro** será levado a cabo polo Equipo COVID e secretario do centro, en colaboración da administrativa e conserxes.

26. Dentro da **determinación do sistema de compras do material de protección**, aclaramos que as compras serán realizadas aos nosos provedores habituais, os cales garanten a adquisición de produtos homologados.

27. O **procedemento de distribución e entrega de material e da súa reposición** será o seguinte:

#### MÁSCARAS:

- Ningún alumno/a pode presentarse no centro sen máscara. Con todo, se for necesario, esta seralle fornecida cando o precise.
- As compras de máscara serán realizadas cando resten un 20% do número con que inicialmente nos aprovisionou a Consellería.

#### XEL HIDRO ALCÓLICO:

Recoméndase que o alumnado traia o seu propio xel hidro alcólico. Sen embargo, tamén poderá empregar o ofertado polo centro en todas as zonas comúns.

- O persoal de limpeza levará un control diario do gasto de xel nas aulas, despachos, aseos e calquera outra dependencia do centro.
- O xel hidro alcólico será repostado cando o seu nivel se achegue á franxa deseñada nos dispensadores (máis ou menos o 50% da súa capacidade).
- A reposición de xel hidro alcólico do centro será realizada cando resten 3 garrafas.

#### PAPEL:

- O persoal de limpeza levará o control do gasto de papel nos aseos e zonas comúns, agás as aulas.
- Os conserxes levarán o control do gasto de papel nas aulas.
- Nas aulas haberá unha contedor de papel enriba da mesa do profesor e un de repostado no caixón superior. Cando o contedor de papel se acabe, o delegado da aula dirixirase á Conserxería para aprovisionar á aula con papel de repostado.
- O papel será repostado cando se aproxime a apertura do último fardo dos fondos de reposición.



## XESTIÓN DOS ABROCHOS

28. Para a **xestión dos abrochos**, as medidas rexeranse polas marcadas no Protocolo ao contexto COVID deseñado pola Consellería e que figuran no Anexo VI ; as medidas que o centro educativo desenvolverá durante unha posible suspensión de actividades lectivas e o posterior reinicio das mesmas están recollidas no Plan de Continxencia do IES Pino Manso.

Informarase, puntualmente, ao Consello Escolar do centro sobre as medidas adoptadas e a evolución dos diferentes escenarios.

29. A titular do centro -ou calquera outro membro do equipo COVID na súa ausencia- serán as **encargadas de comunicar as posibles incidencias**, tan pronto como se produzan, **ás autoridades sanitarias e educativas**.

## XESTION DAS PETICIÓNS DE SUPOSTOS DE VULNERABILIDADE

30. De conformidade coas recomendacións sanitarias para todo o Estado Español, os traballadores vulnerables para COVID 19 realizarán o seu traballo, sempre que a súa condición clínica estea controlada e o permita, e mantendo as medidas de protección de forma rigorosa.

A **canle de petición das solicitudes á Xefatura Territorial no caso de supostos de vulnerabilidade** levarase a cabo a través de correo electrónico -e tamén ordinario- empregando o documento Anexo III das *Instrucións* publicadas o día 31 de agosto de 2020. A dirección do centro engadirá, pertinentemente cumprimentado, o Modelo de Certificación, Anexo IV das devanditas *Instrucións*, co correspondente rexistro de saída. No caso de solicitude de substituto esta seguirá as canles habituais, a través da aplicación de substitución de persoal docente e non docente da Consellería. Dadas as circunstancias, tratarase de axilizar o máximo posible o proceso.



## MEDIDAS DE CARÁCTER ORGANIZATIVO

31. A **determinación das entradas e saídas, organización das mesmas e horarios** quedan como segue:

HORARIO	ACTIVIDADE
8:45	Entrada aula do alumnado. Profesor/a esperaría na aula.
8:50-9:40	Primeira hora
9:40-10:30	Segunda hora
10:30-11:20	Terceira hora
11:20-11:25	Saída paulatina ao patio (de 4 en 4). Profesor/a esperaría na aula.
11:25-11:50	Recreo
11:50-11:55	Incorporación paulatina ás clases. Profesor/a esperaría na aula.
11:55-12:45	Cuarta hora
12:45-13:35	Quinta hora
13:35-14:25	Sexta hora
14:25-14:30	Saída paulatina das aulas. Últimos: alumnado transportado. Profesor/a esperaría na aula.

Addenda: Avisarase á empresa de transportes e á sección correspondente da Consellería de calquera incumprimento no horario pactado -tanto de adianto coma de retraso-, coa correspondente constancia por escrito.

32. A **entrada e saída do alumnado** realizarase da seguinte maneira:

- **Porta central esquerda** -sentido entrada centro- empregaran a alumnado de 3º ESO C, aula Bea, 4º ESO C, FP1, 1º BAC A e B, 2º BAC A.
- **Porta central dereita** -sentido entrada centro- e escaleiras centrais empregaranas o alumnado de 1º e 2º ESO.
- 3º ESO A e B, 4º ESO A e B, FP 2, 1º BAC C e 2º BAC B e C empregarán a **entrada lateral a carón da cafetería**.

O profesorado e alumnado do centro sempre circulará respectando a distancia de seguridade e o sentido dos sinais que están adheridos no chan e pendurados do teito. Cando un grupo na primeira ou última hora non teña clase na súa aula de referencia, fará o recorrido pertinente seguindo a sinalética do centro.



Tanto ao entrar coma ao saír do centro, o alumnado deberá hixienizar as mans. Esta obriga esténdese a todo o persoal do centro, así como aos seus visitantes.

33. A **senaléctica** do centro está localizada no chan dos corredores do mesmo, respectando o sentido da ida cara á dereita e do retorno cara á esquerda.

A **cartelaría** para indicar que tipo de entrada debe de empregar o alumnado estará localizada da seguinte maneira:

- Porta entrada central dereita.
- Porta entrada central esquerda.
- Porta entrada lateral preto da cafetería.

Tamén se localizarán carteis naqueles lugares onde se bifurquen os desprazamentos do alumnado segundo as aulas ás que se dirixan.

- Se o alumnado se ten que desprazar a unha aula de materia específica e se trata dun grupo enteiro, será o profesor/a da materia quen se teña que desprazar a buscalos. O primeiro día de clase, o alumnado foi convocado por cursos e ofrecéuselle información, oralmente e por escrito, de como deben actuar neste novo contexto e guióuselle polas diferentes estancias do centro, indicándolles cales son as normas de desprazamento que deben observar.

A cartelaría de uso preferente será a subministrada pola Administración Autonómica. Na medida do posible evitarase, para facilitar a limpeza, a colocación de anuncios, murais ou outro material nas paredes de corredores e aulas.

34. A **entrada e saída de alumnado transportado**, queda como segue:

- Ás 8:45 abriñanse as portas do instituto. Antes desa hora, o alumnado transportado permanecerá no patio baixo a vixilancia do profesorado de garda.
- Ás 14:25 rematarán as clases. O alumnado transportado, será o último en abandonar a aula, para facilitar a súa recollida máis inmediata.
- Na tarde do martes, o alumnado transportado permanecerá no patio baixo a vixilancia do profesorado de garda. Este alumnado terá preferencia na saída da aula, na oitava sesión lectiva.

Cómpre ser aclarado que:

- O alumnado transportado formará ringleiras coa suficiente separación para acceder ao autobús e ao centro.
- Avisarase á empresa de transportes e á sección correspondente da Delegación de Educación de calquera incumprimento no horario pactado -tanto de adianto coma de retraso-, coa correspondente constancia por escrito.

35. O **profesorado de garda correspondente aos diferentes períodos lectivos** será o seguinte:

- Recreo: 8 profesores/as.
- Entrada: 2 profesores/as.
- Saída: 2 profesores/as.
- Sesións lectivas: 4 profesores/as.
- Os integrantes do equipo directivo, se non se atopan impartindo clase, ademais de organizar, tamén reforzarán aquelas gardas na que o profesorado sexa insuficiente.



Tendo en conta as recomendacións sanitarias, cando falte por un imprevisto un docente e, polo tanto alumnado non teña tarefas encomendadas, se o profesorado de garda o estima oportuno, os alumnos/as poderán baixar ao patio.

### MEDIDAS EN RELACIÓN COAS FAMILIAS E ANPAS

38. As **reunións do Consello Escolar** celebraranse vía telemática.

Para as **comunicacións da ANPA** facilitaránselle a información que precisen -vía telemática, Abalar móbil, correo electrónico...- dado que, por motivos sanitarios, **non é recomendable a celebración dunha xuntanza presencial** dun colectivo tan numeroso. No caso de decidir realizarse, cumpriranse estritamente as medidas de seguridade (uso obrigatorio de máscaras) e aforos (50% da súa capacidade), sempre e cando esta última permita manter a distancia de seguridade de 1,5 metros entre persoas. Lembrarase sempre a obrigatoriedade da asistencia dun só representante por familia.

39. A **realización das titorías** coas familias será levada a cabo por medios telemáticos ou vía telefónica.

Localizaranse, na sala de titorías 1 e na sala de titoría 2 -sempre que esta se atope operativa-, senllos portátiles nos que estea instalada a aplicación Webex ou aquela que a Consellería recomende.

Tamén se pode empregar calquera teléfono do centro, con previa e posterior desinfección.

40. A **realización e organización de eventos** dependerá da evolución da situación epidemiolóxica e de que o seu desenvolvemento permita manter as medidas preventivas sanitarias.

No caso de decidir realizarse, cumpriranse estritamente as medidas de seguridade (uso obrigatorio de máscaras) e aforos (50% da súa capacidade), sempre e cando esta última permita manter a distancia de seguridade de 1,5 metros entre persoas.

### MEDIDAS PARA O ALUMNADO TRANSPORTADO

41. A **entrada e saída de vehículos no centro** só están permitidas para o profesorado, PAS e provedores externos.

En **horario matinal**, unha vez que rematen as clases, o **alumnado transportado** será o último en saír das aulas. Permanecerá no patio, baixo vixilancia do profesorado de garda, respectando a distancia de seguridade, ata a hora acordada de recollida de autobús.

En **horario de tarde**, será o primeiro en abandonar a aula en grupos de 4 en 4.

Neste sentido, é primordial que o horario de entrega e recollida do alumnado sexa o acordado ao comezo do curso; de non cumprirse, as incidencias serán notificadas á Delegación de Educación.



Ao alumnado transportado asignaráselle asentos fixos para todo o curso escolar, por mor de realizar unha mellor trazabilidade dos contactos.

Respecto aos **criterios de emprego do transporte escolar**, terá prioridade o alumnado que non acadou o título da ESO (de 1º a 4º de ESO e FP Básica); sempre e cando as autoridades sanitarias non determinen un uso máis restritivo do mesmo.

### MEDIDAS ESPECIFICAS PARA O USO DOUTROS ESPAZOS

45. As **aulas específicas (Desdobre 6, Tecnoloxía, Música, Laboratorios, ...)** foron habilitadas coma aulas de referencia, polo que contan con cadanseu dispensador de xel hidro alcólico e de papel e tamén con carteis informativos coas medidas e recomendacións que se deben seguir para evitar o contaxio.

As restantes aulas específicas (**Desdobre de Inglés, Arte, Salón de Actos, Debuxo, Biblioteca...**) serán habilitadas para a impartición de determinados desdobres e/ou optativas. Estes espazos tamén dispoñen de dispensador de xel hidro alcólico e de papel. Coidamos, a comezos deste curso 2020-2021, que vai ser moi difícil o desenvolvemento de clases prácticas nas que impliquen manipulación de materiais por parte do alumnado. No caso de levarse a cabo, lembrarase ao alumnado que o uso de calquera material compartido implicará a obrigatoriedade da súa desinfección antes e despois do seu uso.

En todo caso, a **metodoloxía** das materias de **Tecnoloxía, Música** e as que impliquen **prácticas de Laboratorio...** será adaptada para evitar a formación de grupos e que o alumnado estea encarado a unha distancia inferior de 1,5 metros. Planificaranse as clases para que o uso das ferramentas e dos equipos de traballo supoñan a mínima manipulación posible; favorecendo, cando sexa posible, o uso de materiais desbotables. Polo que se refire á materia de **Música**, se se programase o emprego de instrumentos de vento (especialmente no caso de frauta) ou exercicios de canto, a distancia interpersoal elevarase a 3 metros.

No **ximnasio** están marcados os postos que deben empregar os alumnos/as para que estes garden sempre as distancias de seguridade.

O **salón de actos** terá como límite de aforo 36 postos usando as butacas fixas e gardando sempre a distancia de seguridade de 1,5 metros. Para a realización dos claustros, ampliarase o número de postos con asentos para tal fin, gardando a distancia de seguridade preceptiva.

46. As **determinacións específicas** para a **materia de Educación Física** atópanse na Programación didáctica do departamento. Nela recollerase que o uso da máscara será obrigatorio agás que se realicen no exterior, de maneira individual, a máis de 2 metros e que o uso da máscara resulte inadecuado ou imposibilite a práctica. Na medida do posible minimizarase o uso de materiais que teñan que ser usados por varios alumnos e procurando a súa limpeza e desinfección despois do seu uso ou a realización de hixiene de mans. O alumnado deberá asistir ao centro equipado coa roupa de realizar a actividade.





47. O alumnado que, por mor das optativas escollidas, atención á diversidade ou aulas específicas (Ximnasio, Informática, ...), deba **cambiar de aula** farao respectando as seguintes indicacións:

- Cando se trate de grupos completos, o profesorado terá que ir buscar ao alumnado á aula de referencia.
- Seguimento do sentido da sinalética marcada no chan dos corredores.
- Respecto medida de distancia de seguridade, mesmo se a aula na que debe entrar está ocupada por outros alumnos/as, aos cales deberá permitir saír sen obstaculizar a porta.
- Entrada ordenada na aula correspondente.
- Ventilación, de 15 minutos, da aula a cargo do profesorado que entra.
- Hixienización do mobiliario que vaian empregar.
- Hixiene de mans á entrada e á saída da aula.

En xeral, **en todas as aulas** do centro, adoptaranse **medidas de hixiene e prevención contra a COVID 19**:

- O alumnado ocupará un lugar fixo na aula, sempre sentará no mesmo pupitre.
- Na aula, no propio pupitre, o alumnado gardará o seu material de xeito diferenciado para evitar contacto co resto das/dos compañeiras/os. Resulta recomendable que cada alumna/o teña o seu material gardado en contedores propios como estoxos ou semellantes.
- Nas perchas, o material ou roupa colocarse do xeito máis individualizado posible.
- Cando se use material de ser susceptible de ser compartido, lembraráselle ao alumnado a necesidade e importancia da hixiene de mans antes e despois de usar o material.

48. O aforo da **Biblioteca** é de 30 alumnas/os; nela respectarase a sinalización de mesas e a dos postos de traballo.

O alumnado deberá hixienizar as mans ao entrar e saír, ao tempo que tamén hixienizará o posto ocupado durante a sesión.

Evitarase a utilización de xogos de mesa e materiais semellantes que impliquen un uso compartido mentres dure a situación sanitaria excepcional.

Para o empréstimo de libros, o alumnado deberá solicitar cita previa a través das canles habilitadas polo equipo de Biblioteca e que están publicadas no blogue da mesma. Os manuais seranlles entregados na propia aula. Unha vez que sexan devoltos, deberán permanecer, como mínimo, 4 horas en caixas identificativas e illadas.

Durante o recreo das primeiras semanas de curso, cada aula accederá, diariamente e de xeito individual, á Biblioteca. Unha vez que remate este período de coñecemento e de adaptación, constituirase un grupo de asistentes fixos, que unicamente non accederán no caso de que chova, xa que este espazo está reservado para 1º ESO C, ou no caso de que o equipo de Biblioteca teña previsto a realización dunha actividade cunha aula concreta.



49. O **uso dos aseos** está limitado, segundo o Protocolo, a un terzo do seu aforo. Isto dá como máximo:

- Aseos nenas: 2 usuarias.
- Aseos nenos: 3 usuarios.
- De forma extraordinaria, para acceder aos aseos durante as sesións lectivas, o alumnado deberá solicitar a chave aos conserxes. Estes levarán o control do número de alumnado que o está a empregar e do estado en que se atopan tras o seu uso.
- Nos recreos estarán abertos os aseos da planta baixa e do piso primeiro. Os restantes permanecerán pechados.
- O profesorado de garda vixiará que non se produzan aglomeracións e que se cumpran as limitacións de aforo en ambos espazos.
- Nos primeiros 5 minutos do recreo, serán os bedeis os que supervisen o aforo dos mesmos na planta baixa.
  - Cando chegue o profesorado de garda, supliraos na planta baixa e abrirán no primeiro piso.
  - Mentres non se abran os aseos do primeiro piso, os alumnos deberán esperar, gardando a distancia de seguridade de 1,5 metros.
  - O alumnado deberá hixienizar as mans á entrada e saída dos mesmo e ter moi presente o respecto do material que todos deben empregar.

### MEDIDAS ESPECIAIS PARA OS RECREOS

50. O novo **horario de recreo** do centro abranguerá de 11:25 a 11:50, isto é, un total de 25 minutos.

O **alumnado distribuirase** entre o patio exterior oeste, patio exterior sur, patio cuberto, ademais da cafetería, que só se utilizará para mercar alimentos, gardando en todos eles a distancia de seguridade. No caso de incumprimento desta medida de separación, a dirección procederá a parcelar o patio, asignándose un espazo por niveis, tendo en conta o aforo dos espazos antes citados (patio sur: 552; patio oeste: 600; patio cuberto: 50).

**No caso de que chova**, o alumnado de 3º de ESO, 4º de ESO e Bacharelato permanecerá nas súas aulas.

O resto do alumnado distribuirase da seguinte maneira:

- Ximnasio: 1º ESO A e B.
- Biblioteca: 1º ESO C.
- Patio cuberto: 1º de ESO D e E.
- Anexo á cafetería: 2º ESO e FP 2.
- Anexo entrada: FP 1.

O alumnado deberá hixienizar as mans cando saia ao recreo e cando regrese do mesmo, na porta de saída e/ou entrada que lle corresponda.

51. O número de **profesorado de garda** será un total de 8, contando co profesor/a de garda de recreo da Biblioteca. Os membros do equipo directivo tamén apoiarán neste labor.



A distribución destes oito profesores será a seguinte:

- 4 vixiarán os aseos do piso baixo e primeiro.
- 1 vixiará o patio sur e patio cuberto.
- 1 vixiará o patio oeste.
- 1 vixiará a entrada do centro e patio norte.
- 1 vixiará a Biblioteca.

Se chove, a distribución será a seguinte:

- 1 vixiará o Anexo á cafetería.
- 1 vixiará o Ximnasio.
- 1 permanecerá na Biblioteca.
- 2 vixiarán os aseos do piso baixo, os 3º de ESO e os 4º da ESO situados nos laboratorios.
- 2 vixiarán os aseos do piso primeiro e supervisarán que o alumnado non se desprece polos corredores.
- 1 vixiará o patio cuberto.

Dado que o profesorado de garda non é suficiente para supervisar o comportamento do alumnado que permanecerá nas súas aulas cando chova, os integrantes do equipo directivo reforzarán as anteriores gardas.

### **MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA USO DE LABORATORIOS E TALLERES DE FORMACIÓN PROFESIONAL**

54. As **previsións** das dúas **aulas de FP Básica** son as seguintes:

O material informático do alumnado de FP Básica manterase a unha distancia de 1,5 metros; a disposición do alumnado na aula gardará tamén esta distancia. No caso de que non se poida manter este distanciamento, procederase a instalar mamparas entre os postos informáticos e asentos de cada alumna/o

Cada alumna/o deberá usar, única e exclusivamente o posto informático que lle foi adxudicado dende comezos de curso.

No caso das materias de *Ofimática e arquivamento de documentos* ou da de *Operacións auxiliares*, cando se requira o emprego de material común subministrarse individualmente. No caso de teren que utilizar algunha máquina, esta deberá ser desinfectada antes e despois de cada uso.

### **NORMAS ESPECÍFICAS PARA ALUMNADO DE NEE**

55. Nas *Instrucións* publicadas o 31 de agosto de 2020, afirmase: *os centros educativos manteranse abertos durante todo o curso escolar asegurando o apoio lectivo a menores con necesidades especiais ou pertencentes a familias socialmente vulnerables, sempre e cando a situación epidemiolóxica o permita” ...*

Nas clases presenciais será obxecto de especial seguimento o **alumnado con NEE** e aplicaranse os diferentes protocolos que a Consellería de Educación ten publicado.



Ao abeiro dos Contratos Programa, (modalidades INCLÚE-T e EduEmociona), e as actividades que o equipo de Biblioteca propoña tratarase de establecer canles de integración para o alumnado que careza de habilidades sociais.

56. As **tarefas do persoal docente** en relación co **alumnado NEE** serán os contempladas nos diversos protocolos publicados pola Consellería de Educación. O equipo COVID estará en contacto co Departamento de Orientación para revisar e actualizar as medidas propostas.

### PREVISIÓNS ESPECÍFICAS PARA O PROFESORADO

57. As **reunións de profesorado** (Claustros, Comisión de Coordinación Pedagóxica, sesións de avaliación) celebraranse no salón de actos xa que o seu aforo facilita o mantemento da distancia de seguridade.

Na sala de profesores, habilitáronse mamparas nos postos dos ordenadores para gardar a distancia de seguridade mentres se traballa. O aforo máximo desta sala será de: 16  
Habilitarase a sala de xuntas para que o profesorado, cos ordenadores portátiles individuais, poidan traballar. O aforo máximo desta sala será de: 16.

Nos departamentos, o aforo queda como segue:

- Departamento de Historia: 2 profesores.
- Departamento de Lingua Española e Literatura: 3 profesores
- Departamento de Lingua Galega e Literatura: 3 profesores
- Departamento de Matemáticas: 4 profesores.
- Departamento de Inglés: 4 profesores.
- Departamento de Francés: 2 profesoras.
- Departamento de C. Naturais: 3 profesores.
- Departamento de Tecnoloxía: 4 profesores.
- Departamento de E. Física: 2 profesores.
- Departamento de Debuxo: 2 profesores.

Para a celebración, en horario lectivo, das xuntanzas de titores da ESO e das reunións de departamento -no caso de que o aforo sexa inferior ao número de integrantes do departamento- habilitarase a sala Desdobre 3, continxencia que xa está prevista no horario deste curso 2020-2021.

58. As **reunións do Consello Escolar**, tal e como establecen as *Instrucións* publicadas o 30-08-2020, celebraranse, preferentemente, por vía telemática.

As reunións de Claustro e as da Comisión de Coordinación Pedagóxica celebraranse, de xeito maioritario, presencialmente. Cando a situación epidemiolóxica así o requira, empregarase a aplicación Cisco Webex, para a realización das mesmas por vía telemática



## MEDIDAS DE CARÁCTER FORMATIVO E PEDAGÓXICO

59. Polo que se refire á impartición de **contidos de carácter transversal** para a **prevención e hixiene fronte ao SARS-CoV-2**, queremos salientar que o IES Pino Manso ofrece a *Educación para a saúde* como materia de libre configuración de centro en ambos niveis de Bacharelato.

A través de Vicedirección e departamento de Orientación deseñaranse e/ou implementaranse actividades de educación para a saúde que teñan que ver coa prevención da COVID-19.

Por último, nos cinco minutos que preceden á impartición da primeira hora de clase, todo o profesorado, ao abeiro da formación que se vai recibir a través da Consellería de Sanidade e o SERGAS, recordarlle, diariamente, ao alumnado as medidas de prevención e hixiene básicas.

60. A **difusión das medidas de prevención** realizarase da seguinte maneira:

- Cartelería nos espazos comúns e nas aulas.
- Páxina web.

A través de recordatorios puntuais a determinados colectivos:

- Profesorado: correo electrónico con aviso a través dun SMS do seu envío.
- Alumnado: a través dos titores.
- Familias: aviso a través da aplicación Abalar móbil e publicación na páxina web do centro.

O Consello Escolar será informado, en xuntanzas ordinarias periódicas, das medidas de prevención adoptadas.

Dado que as reunións se celebrarán, preferiblemente, de xeito telemático, serán convocadas a través desta modalidade, as xuntanzas que se consideren oportunas para informar da evolución dos diferentes escenarios.

61. Segundo as *Instrucións* publicadas o 31 de agosto de 2020, **as aulas virtuais utilizaranse, de ser o caso, nos supostos de educación a distancia e para o alumnado que parcialmente estea en situación de corentena cando non exista suspensión da actividade presencial no conxunto da aula, sen prexuízo doutras opcións de formación a distancia que poida pór en funcionamento a consellería.**

No IES Pino Manso contamos cun coordinador TIC e outro Edixgal que facilitarán o acceso ás aulas virtuais correspondentes, tal e como se vén facendo, dende hai uns cursos, no IES Pino Manso.

O equipo directivo e o os coordinadores TIC coñecen o número de teléfono -particular e de traballo- do asesor Abalar. Para comunicarnos habitualmente coa UAC -e coa extensión Abalar Premium- recorreremos á vía telefónica, aínda que, en ocasións, as incidencias técnicas tamén as comunicamos a través do correo electrónico do centro.

A colaboración entre o profesorado para solucionar cuestións técnicas relacionadas coa aula virtual -e tamén coa aplicación Abalar- foi constante durante o período de confinamento do curso 2019-2020, polo que confiamos en que esta colaboración continúe unha vez que se inicie o curso.



Cómpre deixar constancia de que o profesorado definitivo que non dispuña de coñecementos sobre ferramentas dixitais fornecidas pola Consellería realizou un curso online sobre esta temática, durante o pasado confinamento, ofertado polo CFR.

Neste curso 2020-2021, seguindo o indicado no artigo 6 da *Orde do 16 de setembro de 2020 pola que se ditan instrucións sobre o comezo do curso académico 2020/21*, e aceptando o apoio que o CFR de Vigo nos ofreceu, ofertarase ao profesorado as seguintes accións formativas de realización obrigatoria:

- *Actualización de ferramentas tecnolóxicas para docentes.*
- *Aproveitamento didáctico de ferramentas institucionais para o ensino mixto.*

Por último, engadir que o PFPP deste curso estará dedicado á formación en TICs dende un punto de vista da súa aplicación pedagóxica.

62. De acordo coas ***Instrucións en relación ás medidas educativas que se deben adoptar no curso académico 2020-2021***, publicadas o día 30 de xullo de 2020, o centro deberá:

1. Elaborar un programa de acollida para facilitar a incorporación do alumnado afectado pola suspensión da actividade lectiva presencial durante o curso 2019/2020. Este programa de acollida será presentado ao Consello Escolar do centro e deberá desenvolverse nas dúas primeiras semanas do curso, coa organización de actividades globalizadas nas que se informen, alomenos, dos seguintes aspectos:

- a. Novas normas de organización e funcionamento do centro (flexibilización de horarios, tempo de recreo, circulación polo centro, medidas correctoras perante o incumprimento das medidas de prevención e hixiene...).
- b. Actuacións de prevención, hixiene e protección (hixiene de mans, distancia de seguridade, uso de máscaras...).
- c. Accións formativas para a mellora da competencia dixital do alumnado necesaria para o seu desenvolvemento na modalidade de ensino presencial ou, de ser o caso, non presencial que o profesorado de cada materia levará a cabo.
- d. Atención aos aspectos emocionais e sociais, mediante a realización de actividades grupais de acollida e cohesión e que serán promovidas polo departamento de Orientación e incorporado ao Plan de Acción Titorial.

2. Realizar a avaliación inicial durante a primeira semana do curso escolar. Este proceso comprenderá as seguintes accións que permitan identificar as dificultades do alumnado, así como as súas necesidades de atención educativa:

- a. Análise dos informes de avaliación individualizados do curso anterior.
- b. Detección das aprendizaxes imprescindibles non adquiridas no curso 2019/2020 así como a súa correspondencia coa falta do desenvolvemento das correspondentes competencias clave.
- c. Coñecemento personalizado do alumnado e da súa situación emocional co fin de tomar as decisións profesionais de actuación por parte do profesorado.



3. Contemplan no deseño das Programacións didácticas de cada departamento as seguintes indicacións:
  - a. A análise e valoración das aprendizaxes imprescindibles que se impartiron e das que non se impartiron no curso 2019/2020, referidos na Memoria final do devandito curso 2019-2020.
  - b. A análise e valoración dos resultados da avaliación inicial de cada área e materia coa finalidade de detectar as carencias e necesidades do alumnado.
  - c. A incorporación das aprendizaxes non adquiridas, priorizando o seu desenvolvemento dende un enfoque competencial e a través de propostas metodolóxicas activas e axustadas ás necesidades do alumnado e/ou grupo, que fomenten a colaboración e a participación do alumnado no seu proceso de aprendizaxe.
  - d. Constarán as adaptacións necesarias que a docencia non presencial puidese requirir, identificando de forma expresa aquelas aprendizaxes imprescindibles para a adquisición das competencias clave, así como o deseño de tarefas globais e as estratexias e instrumentos de avaliación máis adecuados para a consecución deste obxectivo.
  
4. Valorar na atención á diversidade os seguintes puntos:
  - a. Coidarase que todo o alumnado teña acceso ao proceso de ensinanza e aprendizaxe en calquera dos escenarios sanitarios e asegurarse a súa participación e implicación no desenvolvemento das accións educativas. Estarase especialmente vixiante co alumnado NEAE.
  - b. Atenderase aos diferentes modos que ten o alumnado de percibir e expresar a información para garantir a comprensión e a comunicación da mesma así como o axuste, de medios, tempos, instrumentos ou procedementos de avaliación, as súas circunstancias.
  - c. Diseñarase e desenvolveranse plans de recuperación dos aspectos curriculares afectados pola suspensión da actividade lectiva presencial no curso 2019/2020, incluíndo neles as medidas de atención á diversidade en xeral e en particular as referidas ao alumnado con NEAE.
  
5. Respetar as seguintes indicacións para os servizos de orientación:
  - a. Os Departamentos de Orientación reforzarán as actuacións dirixidas á identificación das necesidades educativas ocasionadas pola situación de pandemia en coordinación coas persoas titoras, as medidas e programas para a atención das mesmas así como as accións dirixidas ao coidado do benestar da comunidade educativa. Estas medidas e accións concretarase no Plan de orientación académica e profesional, Plan de acción tutorial, concreción anual do Plan Xeral de Atención á Diversidade e na PXA.
  - b. Proporcionarán asesoramento pedagóxico aos docentes para axustar a súa práctica educativa telemática na atención á diversidade así como adaptar a súa propia función de orientación a situación do momento.



- c. Prestarase especial atención á orientación vocacional e profesional do alumnado, descubriendo e desenvolvendo as súas potencialidades para favorecer o proceso de toma de decisións.
- d. Os servizos de orientación coordinaranse na atención do alumnado con necesidades educativas ou con vulnerabilidade, no coidado do seu benestar e na atención ás familias.
- e. Planificaranse actividades informativas e de orientación para coidar o tránsito entre etapas, ensinanzas e modalidades de escolarización axustadas aos diferentes escenarios.

63. O “**Plan de adaptación á situación COVID-19 do IES Pino Manso**” é un **documento público**, ademais de revisable, que debe ser aprobado pola dirección do centro educativo e do seu contido debe ser informado o Consello Escolar. Trátase dun documento que estará a disposición das autoridades sanitarias e educativas, podendo ser consultado por calquera membro da comunidade educativa.

Será obxecto de difusión na paxina web do centro; da súa publicación informarase ao profesorado, a través do correo electrónico e ás familias a través da aplicación Abalar móbil e SMS para o alumnado maior de idade.

Por último deixar constancia que, coa restante documentación de inicio de curso, será remitida á Inspección Educativa.